

























## Estrazione Anagrafe Alunni per Pago in rete

- 1) Si avvia la procedura Altro- Esporta dati - Esportazioni personalizzabili e si selezionano i seguenti dati:
  - Dal gruppo **Dati Anagrafici**: *Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data nascita, Comune di nascita, Telefono*
  - Dal Gruppo **Dati Annuali**: *Sede/Plesso, Corso/Specializzazione, Classe, Sezione.*
  - Con il tasto  aggiungere l'indirizzo di residenza con questa sintassi:  
[[XIND\_RES]] – [[XCAP\_RES]] – [[XCOM\_RES]]

- 2) Una volta messi in lista ordinarli (usando il tasto ) come nell'immagine sottostante:

Personalizza Esportazione	
CHIUDI	
	
	
	
	
<b>Dati da esportare</b>	<b>Ordine</b>
 Cognome	1
 Nome	2
 Codice Fiscale	3
 Sede/Plesso	4
 Corso/Specializzazione	5
 Classe	6
 Sezione	7
 Data nascita	8
 Comune nascita	9
 [[XIND_RES]] - [[XCAP_RES]] [[XCOM_RES]]	10
 Telefono	11

- 3) Opzionalmente, si può salvare la selezione per un eventuale riutilizzo tramite .
- 4) Tramite l'apposito pulsante () si procede con l'estrazione dei dati, per gruppi di classi (con la selezione multipla – CTRL+Lmouse).
- 5) Dopo aver prodotto il file con Alunni Web, è necessario adattarne il contenuto, utilizzando excel, o altro programma compatibile.  
Sostituire la descrizione del campo Sede/Plesso con il corrispettivo **codice ministeriale** (ripetere l'operazione per ogni plesso differente).
- 6) In riferimento al Corso/Specializzazione, è probabile che venga richiesto il codice MIUR dell'indirizzo di studi (non esiste purtroppo una documentazione esaustiva in proposito); In caso di dubbio, vi suggeriamo di utilizzare i dati estratti da Sidi.  
Sostituire la descrizione di ogni *Corso / Specializzazione*, con il codice MIUR (ripetere l'operazione per ogni corso/indirizzo differente).
- 7) Copiare in memoria (con CTRL+C) il contenuto del file XLS prodotto da Argo, avendo cura di **escludere** nella selezione, la prima riga con le intestazioni dei campi.
- 8) Aprire di file **ConvertitoreDatiAlunni.xlsm** (e attivare le macro); incollare (con CTRL+V) i dati nella tab DatiAlunni, posizionandosi con il mouse, sulla prima casella (con la scritta cognome).
- 9) Se i dati sono corretti, procedere alla creazione del file, tramite l'apposito pulsante, presente nel foglio Parametri.